

Утвержден
постановлением администрации
Охинского муниципального
округа от 24.04.2025 № 331

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НА ТОРГАХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ
РАЗГРАНИЧЕНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ АРЕНДУ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду» (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

Участниками аукциона, проводимого в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, могут являться только граждане или в случае предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

Участниками аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа (далее - ДАЗиИО): г. Оха, ул. Ленина, д. 13 (кабинет № 209).

График работы ДАЗиИО: понедельник – четверг, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, с 09.00 до 13.00. Часы приема граждан: среда с 14.30 до 17.30, четверг с 09.30 до 12.30.

Справочные телефоны ДАЗиИО: 8(42437)5-09-00.

Адрес официального сайта ДАЗиИО: www.adm-okha.ru (сайт администрации Охинского муниципального округа).

Адрес электронной почты ДАЗиИО: admokha@daziio.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8(42437)5-09-00;

- при письменном обращении в ДАЗиИО по почте либо в электронном виде;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте www.adm-okha.ru (сайт администрации Охинского муниципального округа);

- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) www.gosuslugi65.ru;

- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

- 4) на информационном стенде, расположенном в ДАЗиИО.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ДАЗиИО в момент обращения;

- при обращении в ДАЗиИО с использованием средств телефонной связи в

момент обращения;

- при письменном обращении в ДАЗиИО путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами ДАЗиИО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ДАЗиИО подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ДАЗиИО дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ДАЗиИО.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Охинского муниципального округа и МФЦ в соответствии с требованиями постановления

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. ДАЗиО обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде ДАЗиО, официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Охинского муниципального округа через департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС);
- ресурсоснабжающие организации.

ДАЗиИО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) уведомления о недопущении к участию в аукционе в форме письма ДАЗиИО, возврат задатка;
- 2) выдача (направление) проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка;
- 3) возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;
- 4) выдача (направление) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возвращение (направление) заявки на участие в аукционе с указанием причины возврата заявки на участие в аукционе;
- 6) выдача (направление) решения об отказе в проведении аукциона, возврат задатка.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ;
- в форме документа на бумажном носителе в ДАЗиИО – при личном

обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовым направлением запроса на предоставление муниципальной услуги в ДАЗиИО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - до 8 месяцев:

- прием и регистрация запроса о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в день обращения);

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов (в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса);

- запрос технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона (не более 30 дней со дня регистрации запроса);

- подготовка и утверждение постановления администрации Охинского муниципального округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка либо решения об отказе в проведении аукциона (не более двух месяцев со дня поступления запроса);

- определение начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (в течение 30 рабочих дней со дня утверждения постановления администрации Охинского муниципального округа о проведении аукциона по продаже или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка) и если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- подготовка и утверждение постановления администрации Охинского муниципального округа об установлении условий проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (не более одного месяца со дня получения отчета о начальной цене предмета аукциона);

- публикация извещения о проведении аукциона и размещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт РФ) www.torgi.gov.ru (не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона);

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе (не менее 25 дней со дня публикации извещения);

- формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов (в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявки на участие в аукционе);

- проведение аукциона, оформление, подписание и размещение на официальном сайте результатов аукциона (один рабочий день со дня подписания протокола о результатах аукциона);

- подготовка и направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка (в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона).

2.4.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача (направление) уведомления о принятом решении в отношении к заявителям о недопущении к участию в аукционе (согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 настоящего административного регламента) (не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок), возврат задатка (в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе);

- 2) выдача (направление) проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка (в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона);

- 3) возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем (три рабочих дня со дня составления протокола о результатах аукциона);

- 4) возвращение (направление) заявки на участие в аукционе с указанием причины возврата заявки на участие в аукционе (в день поступления заявки на участие в аукционе);

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (30 дней со дня регистрации запроса);

- 6) выдача (направление) решения об отказе в проведении аукциона, возврат задатка (в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, от 17.07.2015);
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
- решение Соборания муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.04.2024 № 7.13-1 «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа следующие документы:

2.6.1.1. Для принятия решения о проведении аукциона:

- 1) запрос о проведении аукциона по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если запрос подается представителем заявителя;
- 4) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.2. Для участия в аукционе:

- 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для

возврата задатка;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка;

5) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства либо заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в случае участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренный частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписку из единого государственного реестра недвижимости;

3) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя):

1) на бумажном носителе:

- лично в ДАЗиИО;

- посредством почтового отправления в адрес департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований,

установленных в подразделе 2.14 настоящего раздела административного регламента, считаются не представленными.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги, случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в ДАЗиИО от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- требования от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставлен не по форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (в том числе отсутствует подпись заявителя);

2) с запросом о проведении аукциона обратилось лицо, не предусмотренное пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

3) отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц) или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

4) в запросе не указан кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5) в запросе не указана цель использования испрашиваемого земельного участка;

6) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам, установленным для испрашиваемого земельного участка;

7) к запросу приложены документы, состав, форма и (или) содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

8) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8.3. Основаниями для отказа в проведении аукциона являются случаи, установленные пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Основаниями для отказа в допуске на участие в аукционе являются:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

2.8.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для

заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 20 минут, при получении результата – не более 15 минут;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ, ЕПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ДАЗиИО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДАЗиИО в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Охинского муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДАЗиИО, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет» должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно

соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка запроса и представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставлении в аренду земельного участка путем проведения аукциона;
- подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды;
- подготовка и подписание проекта договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка по результатам аукциона, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения отдельных административных действий, указанных в подразделах 3.2 – 3.6 настоящего административного регламента, и связанных в том числе с использованием пространственных данных, допускается использование федеральной государственной географической информационной системы, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

2) проводит проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

3) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

4) при поступлении заявления и документов посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

5) при поступлении заявления и документов в форме электронных документов, обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об их получении с указанием входящего регистрационного номера, даты получения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;

6) при непредставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги, подтверждение личности и статуса заявителя.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

3.3. Проверка запроса и представленных документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента, формирование и

направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов для предоставления муниципальной услуги после их регистрации.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, ответственный за проверку запроса и представленных документов и направления межведомственных запросов (далее – специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

3.3.3. Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет запрос и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение одного дня формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- выписки из единого государственного реестра недвижимости – Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- сведений о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения – в ресурсоснабжающие организации.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, в течение 30 дней со дня регистрации запроса специалист готовит за подписью директора ДАЗиИО мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются все причины отказа, и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3) при наличии оснований для отказа в проведении аукциона, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 30 дней со дня поступления к нему запроса и всех необходимых документов подготавливает за подписью директора ДАЗиИО

решение об отказе в проведении аукциона, в котором указываются все причины отказа, и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями ФЗ № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является не представление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, подготовка заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в случаях, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, подготовка решения об отказе в проведении аукциона;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и проведении аукциона - осуществление следующей административной процедуры.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в документообороте ДАЗиИО отказа в предоставлении

муниципальной услуги либо отказа в проведении аукциона.

3.4. Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или предоставления в аренду земельного участка путем проведения аукциона

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и (или) отказа в проведении аукциона, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о проведении аукциона, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за принятие решения о проведении аукциона).

Специалист, ответственный за принятие решения о проведении аукциона, выполняет следующие административные действия:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Охинского муниципального округа о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и выносит его на рассмотрение и подписание главе Охинского муниципального округа;

2) после издания указанного постановления осуществляет подготовку муниципального контракта для определения начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» путем заключения муниципального контракта согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) после получения отчета по определению начальной цены предмета аукциона по продаже земельного участка или предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка подготавливает проект постановления администрации Охинского муниципального округа об установлении условий проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и выносит его на рассмотрение и подписание главе Охинского муниципального округа.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является наличие оснований для проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановлений администрации Охинского муниципального округа:

- о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;
- об установлении условий проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является издание постановлений администрации Охинского муниципального округа.

3.5. Подготовка и проведение аукциона по продаже земельного участка либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение постановления об установлении условий проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение аукциона, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за проведение аукциона).

Данная процедура включает следующие административные действия:

1) Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводятся в электронной форме (электронный аукцион), за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2) Извещение о проведении электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и подлежит размещению организатором аукциона на официальном сайте. Данное извещение после размещения на официальном сайте в автоматическом режиме направляется с официального сайта на сайт в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводится электронный аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо электронный аукцион на право заключения договора аренды такого участка (далее - электронная площадка).

3) В извещении о проведении электронного аукциона в качестве места подачи заявок и места проведения аукциона указывается адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой проводится электронный аукцион.

4) Электронный аукцион проводится на электронной площадке ее оператором из числа операторов электронных площадок, функционирующих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5) Допускается взимание оператором электронной площадки с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с Земельным кодексом РФ заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, платы за участие в электронном аукционе в порядке, размере и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6) Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

7) Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

8) Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола, указанного в подпункте 7 пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

9) Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

10) Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается.

11) В ходе проведения аукциона участники аукциона подают предложения о цене предмета аукциона в соответствии со следующими требованиями:

а) предложение о цене предмета аукциона увеличивает текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона на величину «шага аукциона»;

б) участник аукциона не вправе подать предложение о цене предмета аукциона в случае, если текущее максимальное предложение о цене предмета аукциона подано таким участником аукциона.

12) Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола организатор электронного аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является установление условий проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.5.4. Результатами административной процедуры являются:

- протокол рассмотрения заявок;
- протокол о результатах аукциона;
- уведомления заявителям, признанным участниками аукциона, и

заявителям, не допущенным к участию в аукционе, о принятых в отношении них решениях;

- возврат внесенного задатка заявителям, не победившим в аукционе.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона и размещение его на официальном сайте Российской Федерации.

3.6. Подготовка и подписание проекта договора
купли-продажи земельного участка или договора
аренды земельного участка по результатам аукциона,
выдача (направление) заявителю результата
предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и подписание проекта договора, является специалист департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за подготовку и подписание проекта договора).

Специалист, ответственный за подготовку и подписание проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах и выносит на рассмотрение и подписание такой проект договора главе Охинского муниципального округа.

По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договора аренды такого участка ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

ДАЗиИО обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем 3 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка, подписанный проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо подписанный проект договора аренды

такого участка.

По результатам проведения электронного аукциона договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо договор аренды такого участка заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

3.6.3. Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены, ДАЗиИО предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.6.4. В случае, если победитель аукциона или единственный участник аукциона, с которым заключается договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления им проекта указанного договора не подписали и не представили указанные договоры, ДАЗиИО вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в случае заключения договора купли-продажи или аренды, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, - в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок;

- в случае заключения договора купли-продажи или договора аренды с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником - в течение десяти дней со дня составления протокола о результатах аукциона.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заявителем (представителем) с датой получения и подписью заявителя (представителя) при личном обращении в ДАЗиИО.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.7.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством

официального сайта администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.2. Запись в электронной форме на прием в департамент архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа графика приема заявителей.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

3.7.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.7.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ направление сообщения о приеме запроса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.7. При подаче запроса в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.7.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ДАЗиИО в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Охинского муниципального округа, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в департамент архитектуры, земельных и имущественных

отношений администрации Охинского муниципального округа, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ДАЗиИО.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель ДАЗиИО, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе администрации Охинского муниципального округа предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами ДАЗиИО положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ДАЗиИО.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ДАЗиИО, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя ДАЗиИО.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ДАЗиИО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ДАЗиИО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДАЗиИО, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАЗиИО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ДАЗиИО, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ДАЗиИО, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) ДАЗиИО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем соответствующего подразделения администрации Охинского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ДАЗиИО подаются в администрацию Охинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Охинского муниципального округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации Охинского муниципального округа от 02.04.2025 № 239 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Охинского муниципального округа Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ДАЗиИО, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДАЗиИО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатом рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ДАЗиИО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление на торгах
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности, и
государственная собственность на
которые не разграничена, в
собственность или аренду»

ФОРМА ЗАПРОСА
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление на торгах земельных участков, находящихся в
муниципальной собственности, и государственная собственность на которые
не разграничена, в собственность или аренду»

Главе администрации
Охинского муниципального округа

фамилия, имя, отчество (наименование организации) заявителя
домашний (юридический) адрес
реквизиты, адрес электронной почты, телефон
наименование документа, удостоверяющего личность серия _____ № _____
наименование органа, выдавшего документ
« _____ » _____ г. дата выдачи документа
ИНН _____

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление на торгах земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности,
и государственная собственность на которые не разграничена,
в собственность или аренду»

Прошу провести аукцион _____
(по продаже земельного участка, на право
заключения договора аренды земельного участка)

под/для _____
(цель использования земельного участка)

1. Площадь: _____

2. Местоположение (адрес): _____

3. Кадастровый номер: _____

4. Разрешенное использование: _____

5. Сроком на: _____
(в случае аренды)

6. Мощность объекта: _____
(в случае предоставления земельного участка
для строительства, за исключением ИЖС)

7. Намечаемые ориентировочные строительные решения: _____

Размер объекта в плане _____

Этажность _____

8. Ориентировочная потребность объекта в ресурсах (согласно нормам
проектирования): _____

Энергоснабжение (кВт/час) _____

Теплоснабжение (Ккал/час) _____

Водоснабжение (куб. м/сут.) _____

Канализация (куб. м/сут.) _____

Условия организации транспортного обеспечения _____

9. Дополнительная информация: _____

Я, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департаменту архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации Охинского муниципального округа. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <*>.

личная подпись заявителя <*>
« ____ » _____
дата подачи запроса

<*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно

указываются: фамилия, имя, отчество и адрес представителя; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных в соответствии с указанным текстом согласия).

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление на торгах
земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности,
и государственная собственность
на которые не разграничена, в
собственность или аренду»

Заявление
о соответствии вновь созданного юридического лица
и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя
условиям отнесения к субъектам малого и среднего
предпринимательства, установленным Федеральным законом
от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что _____

_____ (указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____

_____ (указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
юридического лица или физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____

_____ (указывается дата государственной регистрации юридического лица
или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего
предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007
г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в
Российской Федерации».

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
подписавшего, должность)

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.
дата составления заявления

М.П. (при наличии)